



**AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

RESOLUCIÓN NÚMERO 002 DE 2021

"Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1182 del 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 establece que el representante legal de la entidad podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

Que mediante Decreto Ley 4170 de 2011, modificado parcialmente por el Decreto 1822 de 2019, se creó la Unidad Administrativa Especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, como una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, y se establecieron su estructura y las funciones de sus dependencias.

Que el objetivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, como ente rector, de acuerdo con el artículo 2º del mencionado Decreto, es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Que, dentro de las funciones de la Dirección General de la Unidad, establecidas en el numeral 16 artículo 10º del Decreto 4170 de 2011, es *"Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Agencia"*.

Que mediante Decreto 670 del 29 de marzo de 2012 se creó la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, con 40 cargos, situación que impidió la creación de grupos de trabajo debido a la reducida cantidad de empleos en la entidad.

Que mediante Decreto 1823 del 7 de octubre de 2019 se modificó parcialmente la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se suprimieron tres (3) empleos y se creó uno (1), quedando la planta de personal con treinta y ocho (38) cargos, situación que profundizó el impedimento para la creación de grupos internos de trabajo por la disminución del número de empleos en la planta de la Agencia.

Que mediante Decreto 1182 del 28 de agosto de 2020 se amplió la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, en 104 empleos, lo cual aumentó la planta de empleos a un total de 142 cargos.

Que por medio de la Resolución 143 de 2020, la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, distribuyó unos cargos de su planta de personal en sus dependencias.

Que mediante Resolución 211 del 30 de octubre de 2020, expedida por el Director General de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente –, se creó grupos internos de trabajo, les asignó funciones y dictó otras disposiciones.

Que por medio de la Resolución 212 del 30 de octubre de 2020, la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, conformó los Grupos internos de trabajo y dispuso que el Secretario General o quien haga sus veces, designará mediante acto administrativo un coordinador para las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades del Grupo de trabajo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

Que mediante Resolución 060 del 2 marzo de 2021, se sustituye y deroga la Resolución 143 del 1° de septiembre de 2020, con el fin de reubicar unos cargos por necesidades del servicio y adicionalmente, por razones de eficiencia y técnica normativa, contar con un solo acto administrativo en el que se consigne la Distribución de los cargos de la Planta Global de la Entidad.

Que se hace necesario fortalecer la organización interna de la Subdirección de Negocios, con el propósito de lograr mayor eficiencia y agilidad en el cumplimiento de sus funciones y el logro de los objetivos institucionales.

Que en consecuencia, es procedente sustituir la Resolución 211 del 30 de octubre de 2020, con fin de crear el grupo interno de trabajo "Seguimiento, Cifras y Estadísticas de la TVEC", en la Subdirección de Negocios y adicionalmente, por razones de eficiencia y técnica normativa, contar con un solo acto administrativo en el que se consigne la creación y funciones de los grupos internos de trabajo de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. SUSTITUIR la resolución 211 del 30 de octubre de 2020, la cual quedará así:

ARTÍCULO 1°. Créase en la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– los siguientes grupos internos de trabajo, de acuerdo con la siguiente ubicación y denominación:

1. DIRECCIÓN GENERAL

- 1.1. Grupo interno de trabajo de Comunicaciones Estratégicas.
- 1.2. Grupo interno de trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales.

2. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

- 2.1. Grupo interno de trabajo de Relatoría.
- 2.2. Grupo interno de trabajo de Estudios y Conceptos.
- 2.3. Grupo interno de trabajo de Documentos Tipo.
- 2.4. Grupo interno de trabajo de Normas y Reglamentos.

3. SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS

- 3.1. Grupo interno de trabajo de Estructuración de Instrumentos de Agregación de Demanda y Acuerdos Marco de Precios.
- 3.2. Grupo interno de trabajo de Administración de Instrumentos de Agregación de Demanda y Acuerdos Marco de Precios.
- 3.3. Grupo interno de trabajo de Procesos Sancionatorios.
- 3.4. Grupo interno de Seguimiento, Cifras y Estadísticas de la TVEC

4. SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

- 4.1. Grupo interno de trabajo de Planeación de TI.
- 4.2. Grupo interno de trabajo de Infraestructura de TI.
- 4.3. Grupo interno de trabajo de Seguridad de la Información.
- 4.4. Grupo interno de trabajo de Operación de Plataformas de Compra Pública.
- 4.5. Grupo interno de trabajo de Sistemas de Información.
- 4.6. Grupo interno de trabajo de Uso y Apropiación.

5. SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

- 5.1. Grupo interno de trabajo de Observatorio Oficial de Contratación Estatal.
- 5.2. Grupo interno de trabajo de Analítica de Datos.
- 5.3. Grupo interno de trabajo de Abastecimiento Estratégico.

6. SECRETARÍA GENERAL

- 6.1. Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera.
- 6.2. Grupo interno de trabajo de Gestión del Talento Humano.
- 6.3. Grupo interno de trabajo de Gestión Administrativa.

Continuación de la Resolución "Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

9. Diseñar el mapa de riesgos relacionado con comunicaciones de la Agencia para prevenir situaciones de crisis.
10. Formular y coordinar la estrategia de manejo de imagen de la Agencia dentro y fuera del país.
11. Diseñar y publicar las piezas, mensajes y contenidos de las gestiones que adelante la Agencia y aquellos que se deriven de la ejecución de la estrategia de comunicaciones del Gobierno Nacional.
12. Coordinar la divulgación de las diversas actividades en las que participe la Agencia.
13. Elaborar la estrategia de gestión documental del grupo de comunicaciones y adelantar las actividades pertinentes para la ejecución de la estrategia.
14. Llevar el registro de las audiencias y eventos de la Agencia a través de los medios determinados para ello.
15. Supervisar, certificar y dar trámite a los contratos designados para supervisión.
16. Las demás que le asigne la Dirección General de la Agencia en relación directa con comunicaciones.

CAPÍTULO II

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 4°. El **Grupo de Relatoría** tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Buscar, descargar, guardar y diligenciar el inventario de normas relacionadas con asuntos contractuales.
2. Analizar, identificar, seleccionar e hipervincular criterios contenidos en normas relacionadas con asuntos contractuales, cargar las normas hipervinculadas en la plataforma y hacer control de calidad a la información.
3. Buscar, descargar, guardar y diligenciar el inventario de conceptos relacionadas con temas contractuales.
4. Analizar, identificar, seleccionar y hacer la titulación de extractos relevantes de los conceptos, cargar los extractos en la plataforma y hacer control de calidad a la información.
5. Buscar, descargar, guardar y clasificar las sentencias relacionadas con temas contractuales.
6. Seleccionar y hacer la titulación de los extractos relevantes de las providencias, y extraer la información de las sentencias requeridas para la ficha técnica.
7. Guardar las providencias indizadas, diligenciar matriz con la información de las sentencias y hacer control de calidad a la información.
8. Realizar la gestión documental de las normas, conceptos y sentencias correspondiente.
9. Comprimir las normas, conceptos y sentencias en formato ZIP, y disponerlos en el archivo respectivo.
10. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que se desarrolla.

ARTÍCULO 5°. El **Grupo de Conceptos** tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Recibir, distribuir y tramitar las solicitudes relacionadas con la formulación, adopción y dirección de la política en materia de compras y de contratación pública.
2. Recibir, distribuir, definir y proyectar conceptos jurídicos en términos de contenido, coherencia, calidad, oportunidad, profundidad, aplicabilidad y normativa necesaria para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública.
3. Elaborar conceptos jurídicos que desarrollan aspectos de compras y contratación pública como base para la mejora de la participación de las entidades estatales en los procesos de compras y contratación pública.
4. Responder a solicitudes de conceptos jurídicos solicitados por las entidades o los actores del Sistema de Compra Pública sobre la aplicación de las políticas, instrumentos, herramientas y normas de carácter general en materia de compras y contratación pública, y enviar el documento de respuesta por la herramienta de gestión documental respectiva.
5. Remitir para la firma del Subdirector de Gestión Contractual, los conceptos y estudios que se requieran, realizarlos con fundamento legal y jurisprudencial vigente en el ordenamiento jurídico, manteniendo la debida coordinación y unidad de criterio jurídico.

Continuación de la Resolución "Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

- 6.4. Grupo interno de trabajo de Gestión Documental.
- 6.5. Grupo interno de trabajo de Jurídica y Contractual.
- 6.6. Grupo interno de trabajo de Atención al Ciudadano.

Parágrafo: Los grupos internos de trabajo podrán ser modificados por el Director General en cualquier momento, atendiendo las necesidades del servicio".

CAPITULO I DE LOS GRUPOS DE TRABAJO ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 2º. El Grupo de Planeación, Políticas Pública y Asuntos Internacionales tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Asesorar la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-.
2. Definir las estrategias que darán línea para el que hacer institucional que le aportarán al cumplimiento de su misión y al Plan Nacional de Desarrollo.
3. Asesorar en la formulación de los proyectos de política pública y de inversión a la Dirección General de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-.
4. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto del impacto de las políticas, planes y programas de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- y, hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para ello.
5. Validar y reportar el seguimiento al cumplimiento de las metas de gobierno de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-.
6. Coordinar la implementación y actualización continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Realizar seguimiento normativo y regulatorio al sistema de compra pública (leyes, decretos, documentos conpes, entre otros).
8. Realizar el diagnóstico y generar recomendaciones de mejora sobre las herramientas diseñadas por la Agencia. (Manuales, guías, visualizaciones, entre otras).
9. Estructurar y realizar seguimiento a los proyectos de cooperación internacional.
10. Efectuar monitoreo de mejores prácticas globales en compras públicas (OCDE, Banco Mundial, BID, RIGC).
11. Estructurar y ejecutar investigaciones estratégicas en los mercados de contratación estatal.
12. Formular y realizar seguimiento a políticas públicas, planeación, programas y proyectos que mejoren la eficiencia, la transparencia y la efectividad en el sistema de compra pública.
13. Formular proyectos disruptivos que potencialicen el impacto de las actividades misionales de la Agencia.

ARTÍCULO 3º. El Grupo de Comunicaciones tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de acción, plan anual de adquisiciones, indicadores de gestión y mapa de riesgos en lo relacionado con sus funciones.
2. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos de seguimiento a la ejecución del plan de acción de la dependencia; así como los ajustes o acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Proponer e implementar procedimientos, mecanismos e instrumentos para hacer más eficientes las actividades a cargo del grupo.
4. Asesorar y apoyar a la Agencia y sus dependencias en el diseño de las comunicaciones estratégicas, incluyendo la definición de los objetivos, mensajes, contenidos, y la divulgación de los mismos.
5. Construir y diseñar la estrategia de comunicaciones conforme a las funciones de la Agencia y a las necesidades de la misma.
6. Diseñar y administrar los contenidos del sitio Web de la Agencia, así como su mantenimiento y programación.
7. Divulgar oportunamente ante los medios de comunicación las gestiones que adelanta la Agencia en el desarrollo de sus funciones.
8. Diseñar la estrategia de divulgación externa con medios de comunicación de las gestiones desarrolladas por la Agencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

6. Dejar constancia expresa de la modificación de una recomendación anterior si el concepto a emitir la modifica, así como las razones por las cuales se adopta la nueva posición.
7. Mantener actualizadas las bases de datos de conceptos emitidos por la Subdirección de Gestión Contractual.
8. Asesorar y apoyar jurídicamente a las dependencias de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– en asuntos de Derecho Contractual y de Contratación Pública de acuerdo con la legislación nacional y velar por su adecuada aplicación.
9. Proponer criterios de interpretación y procedimientos para la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desempeña.

ARTÍCULO 6°. El **Grupo de Documentos Tipo** tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Identificar, definir y estructurar documentos tipo a desarrollar en cada uno de sus componentes, determinar su aplicabilidad y la normatividad necesaria para su elaboración.
2. Corregir, ajustar o modificar los documentos tipo de acuerdo con las observaciones realizadas por las instancias competentes.
3. Identificar, definir y estructurar guías o manuales para la comprensión e implementación de los documentos tipo, determinar su contenido, aplicabilidad y normatividad necesaria para la elaboración de cada uno de ellos.
4. Corregir, ajustar o modificar las guías o manuales de acuerdo con las observaciones realizadas.
5. Estructurar el componente jurídico-administrativo de la versión preliminar de los documentos tipo con base en la investigación interna del tema para fijar condiciones particulares aplicables a cada documento tipo, guía o manual.
6. Desarrollar mesas técnicas con entidades especializadas para la estructuración técnica de los Documentos Tipo, para la revisión de la versión preliminar elaborada por la Agencia y para definir los aspectos técnicos del documento final.
7. Remitir al Subdirector de Gestión Contractual los borradores de documentos tipo, guías o manuales para su revisión y aprobación.
8. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos solicitados por los actores del Sistema de Compra Pública sobre la aplicación de los documentos tipo.
9. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la adopción de los documentos tipo, guías o manuales.
10. Publicar en la página web de la entidad los documentos tipo, guías o manuales que sean requeridos y recibir los comentarios que se presenten.
11. Apoyar la implementación de los documentos tipo, guías y manuales.
12. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desempeña.

ARTÍCULO 7°. El **Grupo de Normativa** tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Recopilar, clasificar y analizar estudios, investigaciones, documentos y demás información que trate sobre asuntos de contratación y compras públicas, que sirvan de base para la formulación de políticas, planes estratégicos, normas, elaboración de herramientas e instrumentos, y la toma de decisiones en estas áreas.
2. Identificar, definir, estructurar y elaborar los proyectos de actos legislativos, leyes, decretos, o normas a desarrollar, teniendo en cuenta su contenido y aplicabilidad.
3. Estudiar el marco jurídico aplicable para los proyectos de actos legislativos, leyes, decretos y reglamentos, incluyendo revisión de la doctrina y las jurisprudencias respectivas.
4. Revisar, analizar y conceptualizar sobre los proyectos de actos legislativos, leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, contratos, convenios nacionales y demás actos y/o asuntos administrativos que deba expedir la Entidad o para proponer al Gobierno Nacional, en materia de compras y contratación pública.
5. Adelantar investigaciones y estudios en temas de normas y procedimientos de contratación y compras públicas, que sirvan de base para la formulación de políticas, planes

Continuación de la Resolución "Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

- estratégicos, normas, elaboración de herramientas e instrumentos, y la toma de decisiones en estos asuntos, que permitan consolidar un sistema de compras y contratación pública.
6. Revisar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de normas en los que pueda verse afectada la Agencia o en los que considere que debe participar como ente rector del Sistema de Contratación y Compra Pública del Estado colombiano.
 7. Participar en mesas de trabajo con entidades estatales para el desarrollo de normas y reglamentos concernientes con compras y contratación pública.
 8. Solicitar la publicación de los proyectos de normas en la página web, recibir los comentarios y ajustarlos en los casos requeridos.
 9. Elaborar las memorias justificativas y demás documentos necesarios para realizar el trámite de adopción correspondiente.
 10. Adelantar las actividades requeridas ante las instancias respectivas para la adopción de las normas, herramientas o instrumentos desarrollados por la Agencia.
 11. Sugerir criterios para los perfiles ocupacionales y competencias laborales a solicitud de las instancias interesadas en determinar una competencia u ocupación relacionada con compras y contratación pública.
 12. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desempeña.

CAPÍTULO III DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIOS

ARTÍCULO 8°. El Grupo de Estructuración de Instrumentos de Agregación de Demanda y Acuerdos Marco de Precios tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Elaborar las fichas de viabilidad de los Instrumentos de Agregación de Demanda y Acuerdos Marco de Precios con base en la información preliminar del mercado.
2. Gestionar y asistir a reuniones con los actores del mercado y entidades compradoras para identificar la forma de adquisición de los bienes con características técnicas uniformes objeto de Instrumentos de Agregación de Demanda.
3. Estructurar y redactar los documentos del proceso de selección (estudio del sector, estudios previos, pliego de condiciones, minuta, anexos y formatos).
4. Gestionar la publicación, seguimiento y desarrollo de los procesos de selección para la celebración de los Acuerdos Marco de Precios y demás Instrumentos de Agregación de Demanda en la Plataforma SECOP II.
5. Elaborar y publicar la documentación emitida en desarrollo de los procesos de selección adelantados en la Plataforma Secop II, tales como (avisos de convocatoria, respuesta a observaciones, adendas, informes de selección, aclaraciones, resoluciones de apertura y adjudicación, entre otros).
6. Apoyar la evaluación de las ofertas recibidas en desarrollo del proceso de selección.
7. Elaborar los contratos electrónicos a través de la Plataforma SECOP II y hacer seguimiento a la debida suscripción por parte de los adjudicatarios.
8. Revisar las garantías de los procesos de contratación para acreditar el cumplimiento de requisitos de ejecución de los Acuerdos Marco de Precios o Instrumentos de Agregación de Demanda.
9. Identificar mejores prácticas de otras agencias, sectores y mercados para incorporar nuevas herramientas a los instrumentos que permitan aumentar la participación y mejorar la gestión de las cadenas de suministro correspondientes.
10. Identificar los riesgos propios del mercado y del proceso de contratación.
11. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desempeña.

ARTÍCULO 9°. El Grupo de Administración de Instrumentos de Agregación de Demanda y Acuerdos Marco de Precios tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Realizar el reporte y presentación de órdenes de compra representativas emitidas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).
2. Realizar la actualización de la matriz de garantías, calculando el valor de las pólizas de acuerdo con las órdenes de compra emitidas por cada proveedor.
3. Revisar el correo, descargar las ofertas y diligenciar matriz de evaluación del Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de bienes y servicios para el manejo de la emergencia sanitaria el Gobierno Nacional.

Continuación de la Resolución "Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

4. Realizar, durante su vigencia, la revisión de precios semanal del catálogo de ayudas humanitarias- IAD Emergencia Covid 19 frente a las bases de datos publicadas por el DANE, el Sistema de Información de Precios y Abastecimiento del Sector Agropecuario (SIPSA) y el Precio de venta al público de artículos de primera necesidad (PVPAPN).
5. Brindar apoyo en la elaboración del informe trimestral de seguimiento a las obligaciones de pago de las entidades compradoras de los diferentes Acuerdos Marco e Instrumentos de Agregación de Demanda.
6. Diseñar y configurar el simulador para realizar compras.
7. Realizar la guía de compra dirigida a las entidades compradoras, con cada uno de los pasos que deben seguir para el proceso de compra.
8. Crear proveedores en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) teniendo en cuenta la documentación entregada.
9. Realizar la guía para proveedores sobre el uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), explicando la forma en que deben cotizar a través del simulador y la (TVEC).
10. Crear el Minisitio, incluyendo y cargando los documentos contractuales, el catálogo, el simulador, y la guía de compra.
11. Capacitar a proveedores y entidades compradoras sobre el uso de los simuladores y la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).
12. Promocionar a través de redes sociales el uso y adquisición de bienes y servicios a través de los Instrumentos de Agregación de Demanda dispuestos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).
13. Responder consultas de proveedores y entidades sobre documentos del Instrumento de Agregación de Demanda y Acuerdos Marco de Precios.
14. Atender reuniones con proveedores y entidades compradoras para resolver diferencias que puedan existir con base a lo estipulado en los documentos del Instrumento de Agregación de Demanda.
15. Responder consultas a las entidades compradoras sobre decretos, normas y demás que estén relacionadas con el uso de los Instrumentos de Agregación de Demanda y Acuerdos Marco de Precios.
16. Resolver inconvenientes presentados por los proveedores o entidades compradoras sobre el uso y funcionamiento de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).
17. Atender recomendaciones de entidades compradoras sobre nuevos bienes y servicios e identificar la manera en que pueden ponerse a disponibilidad en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), ya sea a través de Instrumentos de Agregación de Demanda y Acuerdos Marco de Precios. existentes o de nuevos Instrumentos.
18. Realizar mesas técnicas con entidades compradoras y proveedores para que las entidades puedan realizar sus compras a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).
19. Hacer seguimiento a las obligaciones del Instrumento de Agregación de Demanda, velando por el cumplimiento por parte de entidades compradoras y proveedores.
20. Adelantar las revisiones periódicas de pólizas, Registro Único Empresarial (RUES), inhabilidades, cifras, criterios de sostenibilidad, pagos de entidades a proveedores, cotizaciones, riesgos, etc, todas las establecidas dentro de los documentos del Instrumento de Agregación de Demanda y Acuerdos Marco de Precios.
21. Realizar los informes de Supervisión trimestral de los Instrumentos de Agregación de Demanda y Acuerdos Marco de Precios que están operando en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).
22. Usar como insumo todo lo recogido en la ejecución de los Instrumentos de Agregación de Demanda, para nuevas estructuraciones sobre nuevos servicios o bienes identificados que necesiten las entidades compradoras.
23. Incluir nuevos bienes y servicios siguiendo los lineamientos de las cláusulas de los Instrumentos de Agregación de Demanda y Acuerdos Marco de Precios, para satisfacer las necesidades de las entidades compradoras.
24. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desempeña.

ARTÍCULO 10°. El **Grupo de Sanciones** tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

Continuación de la Resolución "Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

1. Tramitar las actuaciones administrativas en los casos de presunto incumplimiento contractual que se reciban en la Subdirección de negocios, según se haya estipulado en los instrumentos de agregación de demanda.
2. Realizar el análisis de los reportes relacionados con presunto incumplimiento contractual de los Acuerdos Marco de Precio e Instrumentos de Agregación de Demanda, con el fin de establecer si requiere alcance u otras pruebas.
3. Comunicar al supervisor del Acuerdo Marco de Precios u Órdenes de Compra, según sea el caso de posible incumplimiento, sobre las aclaraciones, correcciones o ajustes que se requieren para adelantar el procedimiento de imposición de sanción contractual.
4. Abrir el expediente de la actuación administrativa sancionatoria y registrar el trámite en el sistema de registro definido por la Subdirección para ello, indicando los datos de identificación de la actuación.
5. Realizar las citaciones para cumplir el debido proceso que rige las actuaciones administrativas sancionatorias por presunto incumplimiento contractual.
6. Proyectar todas las comunicaciones y actos administrativos relacionados con el procedimiento sancionatorio por presunto incumplimiento contractual.
7. Elaborar las actas de audiencia que se deriven del procedimiento por presunto incumplimiento contractual.
8. Sustanciar la decisión de las actuaciones por presunto incumplimiento contractual, de conformidad con los términos establecidos en la Ley.
9. Notificar los actos administrativos que se deriven del procedimiento por presunto incumplimiento contractual en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la sustituya, modifique o adicione.
10. Sustanciar la decisión de los recursos que se interpongan en virtud del procedimiento por presunto incumplimiento contractual, de conformidad con los términos establecidos en la ley.
11. Reportar las sanciones impuestas con ocasión de incumplimientos contractuales a las instancias de cobro y publicación de la mismas.
12. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desempeña.

ARTÍCULO 11. El Grupo interno de Seguimiento, Cifras y Estadísticas de la TVEC tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Verificar el comportamiento y resultados de los criterios sociales, ambientales y económicos incluidos en los Acuerdo Marco de Precios y demás Instrumentos de Agregación de Demanda.
2. Construir, revisar y actualizar el manual de ahorros de las transacciones que se llevan a cabo en los Acuerdo Marco de Precios y demás Instrumentos de Agregación de Demanda
3. Analizar los indicadores de ejecución-gestión de los Acuerdo Marco de Precios y demás Instrumentos de Agregación de Demanda
4. Generar Estadísticas sobre el comportamiento de la operación secundaria de los Acuerdo Marco de Precios y demás Instrumentos de Agregación de Demanda.
5. Proyectar modelos econométricos sobre el comportamiento de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
6. Realizar el Seguimiento a la gestión y desarrollo de los Proveedores de la Tienda Virtual de Estado Colombiano.

CAPÍTULO IV DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

ARTÍCULO 12°. El Grupo de Planeación de TI tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Definir los lineamientos y acompañar en la definición de los procesos y procedimientos de los grupos de trabajo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
2. Emitir lineamientos técnicos para el uso y apropiación de las TI en la entidad.
3. Gestionar la formulación, seguimiento y evaluación de todos los planes, políticas y programas de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de acuerdo con la estrategia de la Entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

4. Estructurar los proyectos de inversión y funcionamiento de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico y gestionar la elaboración de los documentos de vigencias futuras sobre los bienes y servicios que se requieren.
5. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones sobre los bienes y servicios de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
6. Gestionar el proceso de programación y ejecución presupuestal de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico acorde con los lineamientos de la entidad.
7. Apoyar en la elaboración de los documentos para la contratación de: (i) servicios profesionales y de apoyo a la gestión y (ii) bienes y servicios tecnológicos que requieran los grupos de trabajo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
8. Brindar asesoría jurídica en todos los procesos que se requieran en la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
9. Apoyar en la revisión jurídica de las PQRSD asignadas a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
10. Realizar el proceso de gestión y seguimiento del portafolio de programas y proyectos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
11. Consolidar la información de la gestión de proyectos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para la presentación de los informes requeridos por las autoridades e instancias pertinentes.
12. Gestionar las relaciones y apoyo técnico relacionados con temas de TI hacia las otras subdirecciones y entidades externas.
13. Coordinar el proceso de arquitectura empresarial en la ANCP-CCE y las políticas públicas emitidas por el MINTIC y por el Gobierno Nacional.
14. Acompañar los procesos de auditoría a los que esté sujeto la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
15. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desempeña.

ARTÍCULO 13°. El Grupo de Infraestructura de TI tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Definir la arquitectura de la infraestructura tecnológica conforme a las metas definidas por Colombia Compra Eficiente en los sistemas de la entidad y en las plataformas del sistema de compra pública.
2. Realizar, ejecutar y dar estricto cumplimiento a las políticas de back up que buscan salvaguardar la información relacionada con la operación interna de la entidad.
3. Definir las políticas, procesos y procedimientos de infraestructura y administración de bases de datos para garantizar la estabilidad de la infraestructura y el rendimiento de las bases de datos.
4. Definir, ejecutar y dar estricto cumplimiento de las políticas de back up de las plataformas de compra pública.
5. Gestionar la infraestructura requerida por los sistemas de información del Sistema de Compra Pública con el fin de que cumplan con la disponibilidad, acceso y espacio de almacenamiento de información requerido.
6. Realizar las actividades necesarias para cumplir con un óptimo desempeño de la infraestructura tecnológica para que se mantenga dentro de los umbrales planeados para no poner en riesgo la disponibilidad de la misma.
7. Fortalecer los sistemas de información de Colombia Compra Eficiente en: (i) la arquitectura, (ii) la infraestructura tecnológica y (iii) en la implementación de los lineamientos técnicos dados por el grupo de trabajo de seguridad informática y de la información.
8. Realizar el diseño y elaboración de estudios, fichas técnicas y justificaciones de los bienes o servicios tecnológicos que se requieran adquirir en la entidad.
9. Gestionar la mesa de ayuda interna con el fin de recibir y atender las solicitudes realizadas por los funcionarios y contratistas de Colombia Compra Eficiente por medio telefónico, correo electrónico y la herramienta de gestión de servicio.
10. Administrar las herramientas de monitoreo y operación dispuestos por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para garantizar los niveles de servicio de los sistemas de información.

Continuación de la Resolución "Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

11. Garantizar que las comunicaciones requeridas por los sistemas de información del Sistema de Compra Pública cumplan con la disponibilidad y el ancho de banda requerido para su funcionamiento.
12. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 14°. El **Grupo de Seguridad de la Información** tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Definir e implementar el Modelo de Privacidad y Seguridad de la Información (MSPI) en la entidad, cumpliendo con los lineamientos dados por el Gobierno Nacional.
2. Elaborar y mantener actualizadas las políticas de seguridad de la información a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
3. Adelantar las sensibilizaciones (capacitaciones) y comunicaciones relacionadas con el modelo de privacidad y seguridad de la información.
4. Elaborar el plan de gestión de riesgos digitales que incluya todas las acciones de tratamiento de los mismos.
5. Elaborar el plan de gestión y control de riesgo operativo que relacione los procesos de la entidad y los controles necesarios que aseguren la estabilidad de la operación interna y externa de la entidad y la proteja de prácticas relacionadas con la corrupción y el fraude.
6. Asegurar el cumplimiento de todos los lineamientos vigentes que en materia de seguridad informática y de la información emita el Gobierno Nacional, particularmente el MINTIC.
7. Realizar el diseño y elaboración de estudios de seguridad y conceptuar sobre las fichas técnicas y justificaciones de los bienes o servicios tecnológicos que se requieran adquirir en la entidad.
8. Ejecutar el plan de gestión de riesgos digitales asegurando el estricto cumplimiento de las acciones de tratamiento dentro de las cuales se encuentran realizar ethical hacking de forma periódica y todas las demás relacionadas con el aseguramiento de las plataformas de compra pública y todos los recursos tecnológicos de la operación interna de la entidad.
9. Coordinar investigaciones de incidentes de seguridad informática que permita establecer causas raíces y plan de tratamiento de los eventos de seguridad para su solución y prevención a futuro.
10. Elaborar el DRP (Plan de recuperación de desastres), preparar y ejecutar las condiciones necesarias para su buena ejecución.
11. Realizar el seguimiento del modelo de seguridad y privacidad de la información que busque proteger a la ANCP-CCE contra posibles ataques informáticos que puedan poner en riesgo la operación normal de la Entidad.
12. Apoyar técnicamente en la elaboración de respuestas a las PQRSD de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico y que sean de la competencia del grupo de trabajo.
13. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desempeña.

ARTÍCULO 15°. El **Grupo de Operación de Plataformas de Compra Pública** tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Definir y/o promover acciones relacionadas con la adopción de buenas prácticas para la administración y operación de los sistemas de compra pública.
2. Definir los planes, políticas y objetivos de la operación, revisar los resultados de indicadores y evaluar la eficacia y oportunidad de las acciones determinadas a nivel operativo.
3. Ejecutar las acciones necesarias, orientadas a lograr la satisfacción de los partícipes del sistema de compra pública con relación al servicio brindado por la ANCP-CCE en materia de tiempo de respuesta, calidad de la información brindada, y efectividad de la solución.
4. Ejecutar encuestas que permitan conocer el grado de satisfacción de los partícipes del sistema de compra pública, y a partir de allí tomar las acciones necesarias para mejorar de manera planeada los índices de satisfacción.
5. Analizar la información estadística relacionada con el servicio y elaborar el plan de acción orientado a solucionar problemas raíces y en general situaciones que permitan disminuir la cantidad y frecuencia de solicitudes de parte de los partícipes del sistema de compra pública.
6. Participar de la formulación y ejecución presupuestal a nivel de la operación de la mesa de servicio.

Continuación de la Resolución "Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

9. Realizar el seguimiento general de la prestación del servicio de formación de las plataformas y las herramientas del Sistema de Compra Pública, en sus modalidades virtual y presencial.
10. Identificar, analizar y establecer acciones sobre la visión de los usuarios de las plataformas y de las herramientas del Sistema de Compra Pública de manera que contribuya a mejorar su experiencia con el uso de las herramientas, y en particular el servicio de formación.
11. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

CAPÍTULO V DE LOS GRUPOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

ARTÍCULO 18°. El **Grupo de Observatorio oficial de Contratación Estatal** tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Captar y procesar datos e información adecuadamente en materia de contratación estatal y compras públicas.
2. Estudiar y proponer las medidas necesarias para difundir información relevante en materia de contratación pública.
3. Desarrollar análisis sobre la aplicación efectiva de los asuntos sometidos a estudio y análisis referidos a instrumentos contractuales.
4. Elaborar análisis de los resultados obtenidos por las Entidades Estatales atribuibles al uso de instrumentos contractuales analizados en términos de generación de participación de proponentes, optimización de recursos y de promoción de la competencia.
5. Desarrollar y documentar estudios de seguimiento a sectores relacionados con las compras y la contratación pública, con el objetivo de determinar su comportamiento, tendencias, estacionalidades o presencia de posibles irregularidades.
6. Adelantar y documentar estudios de seguimiento al riesgo de colusión en las adjudicaciones relacionadas con la aplicación del instrumento contractual definido.
7. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 19°. El **Grupo de Analítica de Datos** tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Realizar el levantamiento de la información cuantitativa y cualitativa de la demanda de las Entidades Estatales en el SECOP sobre los bienes, obras o servicios que defina la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
2. Identificar opciones que permitan mejorar el procedimiento de cruces y análisis de bases de datos del SECOP.
3. Elaborar los reportes solicitados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y por los participantes del Sistema de Compra y Contratación Pública que se requieran, teniendo en cuenta lo consignado en las plataformas del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-.
4. Apoyar el proceso de cálculo de los ahorros derivados de los instrumentos de agregación de demanda.
5. Actualizar los tableros de control de información y baterías de indicadores definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
6. Adelantar estudios y análisis de Planes Anuales de Adquisiciones para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales de tal manera que se focalicen los esfuerzos de despliegue de las demás dependencias respecto a las plataformas transaccionales del SECOP.
7. Asistir a las reuniones y discusiones necesarias para el desarrollo y estructuración de las plataformas de contratación electrónica.
8. Participar en el desarrollo de herramientas y mecanismos de análisis de la información proveniente de las plataformas del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP-.
9. Hacer seguimiento a las dinámicas productivas, los esquemas de distribución, las participaciones de mercado y las estrategias comerciales de los proveedores del Estado, para estructurar modelos de abastecimiento y negociación con un mayor valor por dinero para las entidades estatales.

Continuación de la Resolución "Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

7. Organizar el proceso de recepción de nuevos servicios en conjunto con las áreas de infraestructura y sistemas de información para su paso a producción y posterior operación.
8. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión administrativa del equipo de agentes de la mesa de servicio de la entidad.
9. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 16°. El **Grupo de Sistemas de Información** tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Formular, diseñar, implementar y poner en marcha proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I) para apoyar la digitalización del sistema de compra pública.
2. Realizar la administración del Sistema Electrónico de Contratación Pública, y de los demás sistemas de información de la compra pública.
3. Diseñar sistemas de información que cumplan arquitectónicamente con los requerimientos no funcionales de tipos tales como desempeño, portabilidad, interoperabilidad e integridad.
4. Implementar sistemas de información que cumplan con buenas prácticas de código seguro y eviten el impacto de prácticas de fraude.
5. Realizar las acciones pertinentes para que los sistemas de información mantengan de manera permanente un ciclo de gestión de cambio orientado a cumplir con los requerimientos vigentes que tenga cada uno de los procesos misionales de la entidad.
6. Realizar mejoramiento continuo de los sistemas de información buscando siempre aumentar de manera planeada la reutilización de código, la reusabilidad de componentes de software y el desacoplamiento de los mismos que permita facilitar cada vez más su mantenibilidad.
7. Gestionar todas las actividades técnicas y administrativas para formalizar los convenios de interoperabilidad con las entidades relacionadas.
8. Establecer un marco tecnológico y técnico de interoperabilidad para la gestión de proyectos de interoperabilidad entre el SECOP y otros sistemas de información de gestión pública que permita garantizar el intercambio de información de forma efectiva.
9. Realizar las acciones relacionadas con la administración de bases de datos, asegurando la estabilidad de las mismas, la integridad de la información y la ejecución de las buenas prácticas para en general mantener el funcionamiento de las bases de datos.
10. Apoyar la elaboración del plan de gestión de la información mediante el diseño y suministro de herramientas tecnológicas que faciliten el procesamiento de los datos y la generación de información que consume la Subdirección de EMAE en su función de inteligencia de mercados.
11. Asegurar la elaboración y ejecución del proceso de extracción, transformación y carga de datos que permita de manera permanente cumplir con los lineamientos de datos abiertos.
12. Elaborar el plan de gestión de datos que incluya la arquitectura de datos, la calidad de los datos, los datos maestros, el buen gobierno, los metadatos, la seguridad de los datos, preparándose para ofrecer el máximo nivel de inteligencia de datos.
13. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 17°. El **Grupo de Uso y Apropiación** tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Planear, presentar, ejecutar, evaluar y mejorar la estrategia del despliegue del SECOP II.
2. Planear y ejecutar la estrategia de e-learning como alternativa complementaria a la modalidad de formación presencial, y fortalecerla de manera permanente.
3. Articular la estrategia del despliegue del SECOP II con las demás Subdirecciones de la Agencia y/o entidades externas.
4. Capacitar al público en general en el uso de las plataformas del sistema de compra pública.
5. Formular, planear, coordinar y ejecutar la implementación de programas de formación a los partícipes del sistema de compra pública sobre las herramientas del Sistema de Compra Pública.
6. Hacer seguimiento y evaluación al proceso de uso y apropiación de las plataformas del sistema por parte de los partícipes del sistema de compra pública y proponer acciones de mejoramiento.
7. Consolidar y documentar los procesos del servicio y formación de las plataformas y las herramientas del Sistema de Compra Pública.
8. Elaborar materiales didácticos para la formación y el uso de los sistemas de compra pública.

Continuación de la Resolución "Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

10. Identificar las barreras, dificultades o limitantes de despliegue de las plataformas transaccionales para las compras y contratación pública, y estructurar las acciones y las estrategias tendientes a superar las barreras e intensificar el proceso de despliegue.
11. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 20°. El **Grupo de Abastecimiento Estratégico** tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Diseñar, desarrollar e implementar herramientas de Abastecimiento Estratégico que faciliten las compras y contratación pública del Estado .
2. Diseñar mecanismos que permitan una mayor participación de oferentes en los procesos de compras, fomentando la competitividad empresarial.
3. Estructurar procesos de transformación para las áreas de compras de la entidades públicas bajo el modelo de aprovisionamiento estratégico.
4. Realizar análisis de mercados del sistema de compras y contratación pública, para determinar el comportamiento, tendencias y estacionalidades en el consumo estatal de bienes, obras y servicios.
5. Coadyuvar en el seguimiento a las dinámicas productivas, esquemas de distribución, para estructurar modelos de abastecimiento y negociación con un mayor valor por dinero para las entidades.
6. Estructurar programas de capacitación en abastecimiento estratégico para servidores públicos, así como la actualización del mismo
7. Apoyar en la elaboración, modificación y/o actualización de instrumentos normativos (guías, manuales, circular) como consecuencia de la implementación del modelo de abastecimiento estratégico.
8. Coordinar y apoyar la elaboración de estudios y/o análisis económicos, de bases de datos o afines que sean requeridos.
9. Elaborar estudios y análisis de PAA para determinar el consumo planeado de obras, bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales.
10. Elaborar estudios de benchmarking con los sistemas de compra pública de otros países y también de sector privado para identificar oportunidades de mejora, prácticas a implementar y oportunidades de mercado y negocios.

CAPITULO VI DE LOS GRUPOS DE SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 21°. El **Grupo de Gestión Financiera** tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en el diseño, ejecución y control de la política institucional en el manejo financiero del presupuesto, contabilidad, central de cuentas y pagaduría de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-.
2. Coordinar con el asesor experto con funciones de planeación, la elaboración, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-.
3. Apoyar la revisión de los actos administrativos que se expidan en los procesos de cobro coactivo que deba adelantar la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-, en el marco de sus responsabilidades y competencias, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, analizar los saldos presupuestales, así como elaborar informes mensuales de la ejecución presupuestal, indicadores y demás datos derivados del presupuesto, y formular de manera oportuna las recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, con base en el análisis técnico de la información.
5. Proponer los traslados presupuestales internos y las demás modificaciones, adiciones o cambios que requiera el presupuesto de la Agencia, según las necesidades detectadas con sujeción a las disposiciones vigentes en la materia.
6. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, según las solicitudes presentadas por las dependencias ejecutoras y de acuerdo con las normas

Continuación de la Resolución "Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

- legales y procedimientos internos, en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF-Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Tramitar las vigencias futuras requeridas por la Agencia ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 8. Constituir y tramitar las reservas presupuestales y cuentas por pagar al cierre de la vigencia fiscal y hacer seguimiento a su ejecución.
 9. Coordinar y asesorar a los usuarios en el manejo del Sistema de Información Financiera – SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 10. Solicitar y recibir de las diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, la información requerida para la elaboración de los estados financieros y su consolidación.
 11. Revisar, codificar y contabilizar las operaciones contables generadas por la Agencia.
 12. Conciliar los saldos de las cuentas contables frente a la información recibida de las diferentes dependencias de la Agencia.
 13. Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros consolidados de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, siguiendo los reglamentos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás normas que regulen la materia.
 14. Transmitir a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública los estados financieros y los formatos de catálogo de cuentas, operaciones recíprocas y variaciones significativas de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– ANPCCE a la Contaduría General de la Nación.
 15. Efectuar la conciliación de los saldos de las operaciones recíprocas y circularizar de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación.
 16. Elaborar las conciliaciones bancarias.
 17. Preparar el informe de Boletín de Deudores Morosos para enviar a la Contaduría General de la Nación, previa coordinación con las dependencias y/o áreas responsables de suministrar información actualizada.
 18. Estudiar y realizar las evaluaciones en materia financiera en los procesos contractuales que efectúe la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, cuando le sea requerido.
 19. Revisar y verificar los documentos soporte para la elaboración de las cuentas por pagar de la agencia.
 20. Efectuar la liquidación de impuestos, conforme a la normatividad vigente en materia tributaria.
 21. Elaborar las cuentas por pagar y obligaciones en el Sistema de Información Financiera – SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 22. Solicitar los requerimientos del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- a los diferentes ejecutores del presupuesto de la agencia para su análisis, consolidación y envío a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 23. Solicitar y coordinar con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la situación de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
 24. Asesorar y ejercer control en la apertura, movimiento y terminación de las cuentas bancarias de la agencia reportadas a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 25. Efectuar el pago de la nómina, parafiscales y seguridad social, así como las cuentas a proveedores y contratistas de la agencia, previa revisión de los documentos y descuentos respectivos, así como con la disponibilidad de recursos.
 26. Revisar los porcentajes aplicados y las deducciones establecidas en la ley para efectuar los cálculos de retención en la fuente.
 27. Verificar que los valores de los formularios de pagos de impuestos correspondan a los causados dentro del mes, efectuar su presentación en medio electrónico y proceder al pago.
 28. Elaborar la información exógena de los pagos efectuados, consolidar y presentar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y a la Secretaría de Hacienda Distrital.

Continuación de la Resolución "Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

29. Atender las órdenes de embargo impartidas por los juzgados y efectuar su respectiva liquidación y cumplimiento y preparar la solicitud de la certificación de inembargabilidad al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
30. Elaborar, consolidar, publicar y realizar el seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, de acuerdo con la normatividad vigente.
31. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que se desarrollan.

ARTÍCULO 22°. El **Grupo de Gestión Talento Humano** tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Garantizar el cumplimiento de la normatividad de la función pública para los servidores públicos de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, y atender los trámites que se deban realizar ante los organismos competentes relacionados con la administración de personal.
2. Custodiar y administrar las historias laborales de los servidores públicos, de conformidad con la normativa vigente.
3. Diseñar y ejecutar planes y programas dirigidos al personal de la Entidad, orientados al mejoramiento del clima organizacional, la imagen institucional, enriquecimiento de la cultura organizacional y apropiación de valores institucionales, de conformidad con las directrices de la Dirección General y en concordancia con la normativa vigente.
4. Gestionar los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, carrera administrativa, las etapas de selección, ingreso, desarrollo y retiro del servicio y demás que correspondan a la administración de personal, en concordancia con la normativa vigente.
5. Formular y desarrollar acciones tendientes al estudio y valoración de las hojas de vida, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y el perfil dispuesto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para cada cargo.
6. Efectuar el cargue de información y documentación en los aplicativos de publicación de la planta de personal dispuestos por las entidades competentes.
7. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y programas de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Efectuar las gestiones necesarias a efectos que se realicen las pruebas de selección, exámenes médicos y demás análisis que sean necesarios a los aspirantes a ocupar cargos en la Agencia.
9. Liquidar y tramitar adecuadamente la nómina para el pago de salarios y prestaciones sociales, y demás reconocimientos económicos del personal, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Realizar los estudios y proyectos que se requieran para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y competencias básicas del área y demás documentos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las políticas, planes y programas de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–.
11. Preparar los actos administrativos que se generen con ocasión de situaciones administrativas tales como nombramientos, posesiones, renunciaciones, declaratorias de insubsistencia, encargos, reconocimiento de primas técnicas, comisión de estudios, designaciones, asignación de funciones y los demás relacionados con las funciones del Grupo.
12. Comunicar y notificar los actos administrativos que produzca el Grupo de Talento Humano, así como los que son expedidos por la Secretaría General, en asuntos de administración del Talento Humano.
13. Organizar y preparar los documentos para la vinculación, retiro y novedades del personal, incluyendo los trámites ante la EPS, ARL, AFP, Caja de Compensación y Fondo Nacional de Ahorro.
14. Orientar y verificar que se efectúe eficiente y oportunamente la evaluación de desempeño laboral, acuerdos de gestión y evaluación de rendimiento laboral de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, en cumplimiento de la normativa y reglamentación vigente.

Continuación de la Resolución "Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

15. Tramitar los permisos remunerados a los servidores públicos de la planta de personal de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, cuando medie justa causa, previo visto bueno del jefe inmediato y del Secretario General.
16. Expedir y/o proyectar las certificaciones de tiempo de servicio, salarios y funciones de acuerdo con la información que repose en las historias laborales y la normativa vigente.
17. Expedir y/o proyectar con celeridad los certificados de insuficiencia de personal, de conformidad con la normativa vigente.
18. Propender porque la información de los funcionarios de la Entidad se encuentre actualizada en el Sistema de Gestión Humana.
19. Garantizar el diligenciamiento e inclusión de la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), tanto del personal activo como del retirado de la Entidad.
20. Preparar las respuestas a los requerimientos que sobre procesos de selección requiera la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y cualquier otra Entidad o personal que solicite información sobre el particular.
21. Mantener actualizado el Registro Público de Carrera Administrativa de los funcionarios de la Entidad.
22. Apoyar a la Agencia en la conformación y funcionamiento de la comisión de personal de la Entidad.
23. Efectuar la liquidación y tramitar el cobro y pago de las incapacidades.
24. Preparar las respuestas a los requerimientos que se presenten sobre temas pensionales y de cesantías.
25. Asesorar a los funcionarios en el trámite para obtener el reconocimiento de pensión por vejez e invalidez.
26. Realizar seguimiento a los funcionarios que se encuentran en estado de prepensión y adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones en materia pensional.
27. Responder por el programa de pasantías y judicaturas, y velar por la asignación oportuna de practicantes universitarios y judicantes a las diferentes dependencias de la Agencia que lo soliciten.
28. Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo, así como los programas que hagan parte del mismo y los que se relacionen.
29. Diseñar y desarrollar el plan de trabajo anual para la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la Entidad.
30. Formular, gestionar y adelantar el programa de inducción y el programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo encaminado a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y al conocimiento de los riesgos existentes en la Entidad.
31. Realizar el diagnóstico de condiciones de salud y de trabajo, mediante el análisis de las estadísticas y/o indicadores de ausentismo por incapacidad médica, morbilidad y mortalidad, enfermedad común y laboral, accidentes e incidentes de trabajo, identificación de peligros y valoración de riesgos, conjuntamente con la ARL.
32. Diseñar, implementar y mantener de acuerdo con el análisis de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de los integrantes de la Entidad, los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los programas de prevención de accidentalidad, para los riesgos prioritarios y definir e implementar acciones preventivas, correctivas, de control y de mejora para el conjunto de riesgos identificados, velando por el cumplimiento de las recomendaciones realizadas a los trabajadores, contratistas y subcontratistas, con el apoyo de la ARL.
33. Liderar el proceso de dotación de elementos de protección personal, de confort y de atención de emergencias que sean requeridos, la capacitación en su uso y hacer seguimiento a su adecuada utilización. De la misma manera, liderar el proceso de la adquisición de elementos para la dotación de botiquines.
34. Reportar oportunamente a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo de los cuales se tenga conocimiento; analizar e investigar los accidentes e incidentes de trabajo y las posibles causas de enfermedad laboral, determinar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias y velar por el cumplimiento de las recomendaciones generadas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

35. Responder oportunamente a los requerimientos que realicen las EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional u otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones u otras recomendaciones según aplique, realizando acompañamiento, orientación y seguimiento a estos casos, así como orientar las inquietudes y requerimientos de los trabajadores frente a estas Entidades y a otros aspectos relacionados con la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la Entidad.
36. Elaborar e implementar el Plan de Emergencias de la Entidad.
37. Gestionar la conformación del COPASST, Comité de Convivencia Laboral y demás comités asociados al Sistema de Gestión, definir los programas de capacitación y asesorar su funcionamiento.
38. Gestionar la asesoría y el apoyo permanente de la ARL en el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Entidad.
39. Verificar la oportuna afiliación de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL), así como para pasantes y judicantes de conformidad con la normatividad vigente.
40. Inspeccionar, conceptuar y hacer seguimiento de los riesgos asociados a instalaciones, equipos, máquinas, materias primas, obras, materiales, procesos de mantenimiento, operaciones y redes eléctricas.
41. Apoyar el Programa Integral de Gestión Ambiental de la Entidad en su articulación en lo pertinente con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

ARTÍCULO 23. El Grupo de Gestión Administrativa tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieran las diferentes dependencias.
2. Organizar y controlar la prestación de los servicios públicos, de correspondencia y mensajería.
3. Realizar las actividades requeridas para la adecuación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la entidad.
4. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, aseo, cafetería y demás que se requieran para el correcto funcionamiento de la entidad.
5. Elaborar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, realizando las altas, bajas, traslados y reintegros de elementos, presentando mensualmente la cuenta de almacén al grupo de gestión financiera para los respectivos registros.
6. Elaborar el programa general de seguros para la entidad y realizar los trámites necesarios para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones por siniestro de las respectivas compañías aseguradoras.
7. Efectuar la coordinación respectiva para el suministro de tiquetes aéreos, llevar los controles y realizar su legalización.
8. Administrar las cajas menores de la entidad garantizando la aplicación de las normas vigentes.
9. Contribuir con el diseño e implementación de los sistemas de información requeridos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –.
10. Planear, diseñar, implementar, evaluar y mejorar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y las políticas de gestión ambiental de la Agencia.
11. Apoyar a las dependencias de la entidad en la implementación de Sistema de Gestión Ambiental, sus políticas y planes de gestión ambiental, y en la toma de decisiones que involucren asuntos de preservación, cuidado del medio ambiente, y desarrollo sostenible.
12. Identificar los impactos ambientales que genera la Agencia y determinar e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación mediante el desarrollo de prácticas ambientales en la entidad.
13. Coordinar y controlar el manejo de los residuos peligrosos generados en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, conforme con la normatividad ambiental vigente.
14. Apoyar la implementación del programa de formación y capacitación ambiental de la Agencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

15. Administrar la infraestructura de la entidad.
16. Adelantar la realización del proceso para la adquisición de bienes y servicios que no sean de competencia técnica de otra dependencia, garantizando el análisis de los estudios de mercado y verificando su calidad.
17. Prestar el apoyo logístico requerido, en el ámbito de sus competencias a las dependencias de la entidad
18. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que se desarrollan.

ARTÍCULO 24. El **Grupo de Gestión Documental** tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Implementar, desarrollar y liderar el Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– conforme con la normativa y los lineamientos que señale el Archivo General de la Nación.
2. Gestionar la implementación de los instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015 y demás normas que la deroguen, modifiquen o adicionen.
3. Orientar y divulgar al interior de la entidad la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional para fortalecer el conocimiento y aplicación adecuado del sistema.
4. Controlar el acceso, consulta y préstamo de los expedientes custodiados en el archivo de la Entidad, por parte de los usuarios internos y externos.
5. Elaborar, difundir y mantener actualizadas las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Expedir los actos administrativos que ordenan la reconstrucción de expedientes de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, cuando fuere necesario, conforme a la normatividad vigente.
7. Atender las consultas internas y externas conforme con la normativa y los lineamientos que señale el Archivo General de la Nación.
8. Contribuir con el diseño e implementación de los sistemas de información requeridos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente –.
9. Planear y ejecutar el cronograma de transferencias primarias, en coordinación con las dependencias.
10. Participar en la implementación de los instrumentos para la conservación y manejo de la documentación custodiada en archivo, así como el inventario documental.
11. Adelantar acciones para la adecuada gestión y flujo de las comunicaciones de la Entidad, en las etapas de recibo, radicación, distribución y conservación de los documentos de entrada, traslado y salida, conforme a los procedimientos y la normativa.
12. Elaborar, implementar y difundir el Plan de Seguridad dirigido a la mitigación y prevención de riesgos asociados a la gestión de la correspondencia y los archivos de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, ANPCCE.
13. Brindar asesoría a los funcionarios y contratistas de la Agencia, para implementar los procesos y procedimientos de administración documental de acuerdo con los parámetros establecidos para cada dependencia.
14. Propiciar una organización archivística que permita ubicar permanentemente los documentos gestionados en las dependencias a través de los principios archivísticos de procedencia y orden original para garantizar su fácil localización y consulta.
15. Guarar absoluta reserva y confidencialidad en relación con la información que se maneje con ocasión de las actividades administrativas propias de la Entidad, que le sean dadas a conocer con ocasión de sus funciones.
16. La demás inherentes al desarrollo de las funciones mencionadas anteriormente.

ARTÍCULO 25. El **Grupo Jurídico y Contractual** tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Elaborar y/o y revisar los documentos emitidos por la entidad en la gestión contractual, incluyendo las etapas precontractual, contractual, de ejecución, poscontractual y liquidación, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación, de la Entidad y demás normatividad asociada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

2. Emitir los conceptos que se soliciten en relación con los procesos de contratación de la entidad.
3. Mantener actualizada la información de los contratos y convenios de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, ANPCPCE, en el SECOP.
4. Orientar a los supervisores de los contratos y convenios en la ejecución contractual y liquidación, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Asumir, asesorar, coordinar y/o hacer seguimiento a la representación judicial y extrajudicial de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, ANPCPCE, ante la jurisdicción, autoridades judiciales o administrativas, y centros de conciliación y arbitraje, así como hacer el respectivo seguimiento a los contratistas apoderados de la Agencia.
6. Atender, asesorar, coordinar y/o hacer seguimiento a las conciliaciones judiciales o extrajudiciales a las que se convoque a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, ANPCPCE, previo pronunciamiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Agencia.
7. Formular, implementar y realizar seguimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Agencia.
8. Asesorar jurídicamente y realizar acompañamiento con el fin de garantizar el cumplimiento del debido proceso en los procedimientos administrativos sancionatorios, y elaborar los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se archiven o impongan sanciones a los contratistas, relacionados con asuntos contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Contratación y demás normativa asociada y competencias definidas para tal fin.
9. Orientar jurídicamente en materia de contratación a los miembros del Comité de contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, ANPCPCE, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.
11. Atender las diligencias ordenadas por los despachos judiciales y procuradurías ubicados en cualquier lugar del territorio nacional, cuando las necesidades de los procesos lo requieran.
12. Mantener actualizado el Sistema Único de Información del Estado - EKOGUI, en relación con las conciliaciones judiciales y demandas instauradas por o en contra de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, ANPCPCE.
13. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control y demás autoridades, sobre el estado y demás información relacionada con los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales, trámites y asuntos a su cargo.
14. Atender los requerimientos de información formulados por autoridades judiciales en asuntos de competencia de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, ANPCPCE, para lo cual podrá solicitar el insumo necesario a la dependencia respectiva.
15. Adelantar las acciones y actuaciones requeridas en las diferentes etapas de los procesos de cobro persuasivo y coactivo previstas en el manual de cobro coactivo de la Agencia y la normativa vigente, encaminadas a lograr el pago efectivo de las sumas que se le adeuden a la Agencia Nacional de Contratación Pública.
16. Verificar que las normas incluidas en el manual y en el procedimiento de cobro coactivo estén vigentes y solicitar al área competente su actualización, cuando haya lugar.
17. Proyectar y revisar los actos administrativos que se deban expedir para el funcionamiento de la Agencia asociados a los procesos financieros, administrativos, jurídicos, contractuales, de talento humano y en general los necesarios para el cumplimiento de las funciones y fines determinados en las normas de creación y funcionamiento.
18. Resolver los recursos interpuestos contra los actos y competencia del Secretario General de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –.
19. Apoyar los trámites necesarios para que se adelante en debida forma la notificación y publicación de los actos administrativos de competencia de la Secretaría General.
20. Adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias, llevando y publicando, entre otras estrategias, un control estadístico de esas conductas y sus resultados.
21. Proyectar los actos administrativos y adelantar las actuaciones que por comisión así lo determine la Secretaría General de la entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

22. Adoptar y mantener actualizada la información de los procesos judiciales y contractuales que adelante la Agencia.
23. Adelantar la elaboración de los documentos requeridos y acompañar las diferentes etapas de la actuación en desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de funcionarios y exfuncionarios.
24. Las demás que le sean asignadas en relación con las actividades que desempeña.

ARTÍCULO 26. El **Grupo de Atención al Ciudadano** tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Atender y orientar a los usuarios, sobre el trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) y servicios que presta la Entidad, cuando así se requiera.
2. Realizar el control y seguimiento a la atención oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que presente la ciudadanía bajo las directrices y políticas fijadas en materia de gestión documental y dentro de los plazos legalmente establecidos.
3. Informar sobre los servicios que presenten el mayor número de quejas y reclamos, y las principales recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto mejorar el servicio que preste la Entidad.
4. Liderar la implementación al interior de la entidad, de la cultura de servicio y atención a la ciudadanía.
5. Radicar, clasificar, direccionar y tramitar en forma oportuna según el procedimiento establecido, las comunicaciones oficiales externas e internas de la entidad acorde con los canales de comunicación establecidos.
6. Atender los lineamientos del Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano y de la Política Nacional del Servicio al Ciudadano.
7. Trasladar de manera inmediata cualquier petición que sea competencia de otra entidad, en especial los derechos de petición relacionados con vivienda, personas desplazadas, víctimas de la violencia, salud, pensiones, programas de atención al adulto mayor y becas educativas, las cuales, por estar relacionadas con derechos fundamentales, deben ser remitidas de manera inmediata a la entidad que tenga dentro de sus funciones la prestación de estos servicios.
8. Garantizar la calidad y prestación de los servicios a la ciudadanía de acuerdo con los protocolos de atención establecidos.
9. Liderar, implementar y hacer seguimiento a la política, lineamientos, estrategias y acciones enfocadas en la atención y servicio al ciudadano de la Entidad, efectuando mecanismos de seguimiento y validación que permiten propender al mejoramiento del servicio.
10. Gestionar recursos al interior de la entidad para el desarrollo de estrategias e iniciativas que propendan hacia el mejoramiento de la prestación y atención del servicio al ciudadano.
11. Coordinar la elaboración y aplicación de encuestas y estudios de satisfacción que se requieran para medir la calidad y pertinencia en la prestación de los servicios.
12. Recopilar, administrar y procesar la información recibida en el proceso de atención y servicio al ciudadano en los criterios y sistemas de información establecidos, elaborando informes, recomendaciones, acciones de mejora e identificación de necesidades y expectativas del ciudadano.
13. Brindar y prestar uná atención al ciudadano, suministrando información, normatividad vigente, productos, servicios y protocolos de acceso a la información e interacción, a través de los canales de atención definidos por la entidad.
14. Realizar campañas de divulgación con base a las necesidades y expectativas de los ciudadanos.
15. Identificar y desarrollar los temas de capacitación acorde con las necesidades identificadas de los ciudadanos y de los colaboradores de la entidad, siendo alineados con las estrategias y planes establecidos para la atención y servicio al ciudadano.
16. Realizar seguimiento y control que garantice las mediciones constantes de calidad y oportunidad en la prestación del servicio a través de los diferentes canales de atención.
17. Efectuar el seguimiento y monitoreo mensual a la información registrada en las matrices de seguimiento PQRSD, realizando un muestreo por dependencias para la validación de cada una de las variables.

Continuación de la Resolución "Por la cual se sustituye y deroga la Resolución 211 de 2020"

18. Generar los informes de acceso a la información acorde con los lineamientos normativos, que se presenten en la Entidad por los diferentes canales de atención.

ARTÍCULO 27. Serán funciones transversales a todos los grupos internos de trabajo las siguientes:

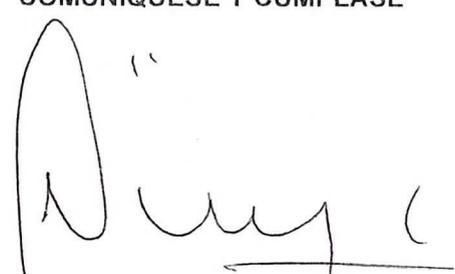
1. Preparar y presentar los informes internos y externos que le sean solicitados de acuerdo con sus responsabilidades, funciones y competencias.
2. Mantener actualizados los sistemas de información, bases de datos, plataformas y/o aplicativos que les correspondan, de acuerdo con las políticas, estándares y lineamientos internos y externos.
3. Responder las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o denuncias de su responsabilidad de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes en la materia.
4. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión respectivo de conformidad con las disposiciones legales vigentes de gestión documental y archivo.
5. Actualizar y mejorar continuamente los procesos y procedimientos, así como definir indicadores de gestión y resultados que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión del grupo, en coordinación con las instancias responsables de planeación y gestión institucionales conforme a las necesidades de la organización y las normas legales vigentes.
6. Identificar, medir, gestionar y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que desarrolla el grupo, en coordinación con las instancias de planeación y gestión, y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Apoyar la implementación, desarrollo, sostenibilidad y mejoramiento del sistema integrado de planeación y gestión institucional y atender sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
8. Adelantar el proceso de notificación de los actos administrativos emitidos por el grupo, cumpliendo las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
9. Comunicar y publicar los actos administrativos que sean de su competencia, acorde con lo ordenado en la Ley y en los mismos actos.
10. Remitir al archivo, la documentación generada en el proceso de notificación, comunicación y o publicación de los actos administrativos, a fin de que sea incorporada a los expedientes que correspondan.

ARTÍCULO 2. El Director General conformará cada uno de los grupos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 211 de 30 de octubre de 2020.

Dada en Bogotá D.C., a los 03 MAR 2021

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JOSÉ ANDRÉS O'MEARA RIVEIRA
Director General

Aprobó: Claudia Ximena Lopez Pareja 
Revisó: María Valeska Medellín
Proyectó: Robin David Rozo Avendaño 